ДОКУМЕНТАЦИЯ

Описание функциональных характеристик облачного сервиса GIO

GIO — облачная система управления компанией: заявки и счета, договоры, финансы, проекты, техника, склад, документы и кадры в одной системе. Облачный сервис GIO состоит из функциональных модулей, описанных ниже.

Функциональные особенности облачного сервиса GIO

- **Собственное ядро**
- **Модульность**
- **Интеграция с другими системами**
  1С, Avtograf, Timex, Wialon
- **Работа с мессенджерами**
- **Online и Offline режимы работы**
- **Внешний веб-сервис**
- **Единые стандарты написания кода**

Пакеты

Start	Pro Финансы	Pro Кадры	Premium
12 модулей	**19 модулей**	**18 модулей**	**38 модулей**
GIO Start + модули для всех	Start + Финансы, Проекты и задачи	Start + Персонал	Все наборы модулей

Стоимость — в коммерческом предложении или на сайте gio.app.

БАЗОВЫЙ НАБОР · 4 МОДУЛЯ

GIO Start

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ: Start, Pro Финансы, Pro Кадры, Premium

От потребности до оплаты — одна прозрачная цепочка

Для кого: снабженцы, бухгалтерия, юристы и руководители

Заявки

Раздел предоставляет возможность вести заявки по ТМЦ (в том числе на технику), услуги и работы, командировочные, КАСКО, ОСАГО, техосмотр, госпошлины и штрафы.

- ✓ Размещение заявки
- ✓ Согласование заявки
- ✓ Рассылка запросов контрагентам
- ✓ Аккумуляция запросов от контрагентов
- ✓ Размещение счетов по запросам с дополнительной привязкой договоров

Счета

В разделе отображаются данные всех созданных счетов из раздела «Заявки» с возможностью перехода по ссылке в полноценную форму созданной на этот счёт заявки.

Договоры

Раздел позволяет размещать договоры, спецификации и дополнительные соглашения по договорам, проводить их согласование и обсуждение.

Реестр договоров

В разделе ведётся список договоров, прошедших согласование в разделе «Договоры» или уже давно согласованных в компании. Договоры сгруппированы по годам. Есть возможность сформировать отчёты по договорам:

- ✓ Стандартный отчёт по всем договорам за всё время
- ✓ Настраиваемый отчёт с возможностью выбрать нужные поля

БЕСПЛАТНО · 8 МОДУЛЕЙ

Входит во все пакеты

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

Start · Pro Финансы · Pro Кадры · Premium

Основа системы — без доплаты

Для кого: все пользователи GIO

Контрагенты

Раздел для ведения базы контрагентов, с которыми сотрудничает организация.

- ✓ Привязка техники, сотрудников, систем контроля учёта (выданных карт)
- ✓ Оценки контрагента

Пользователи

Раздел позволяет управлять учётными записями пользователей, а также их правами и ролями.

Справочники

Общие справочники, которые используются во всех модулях:

- ✓ Виды работ техники — информация о видах работ техники
- ✓ Участки (области) — информация об участках работ организации
- ✓ Маршруты — информация о маршрутах передвижения техники организации
- ✓ Справочник БДДС — статьи затрат организации

Конструктор согласований

Маршруты согласования по правилам вашей компании.

- ✓ Заявки, счета и договоры
- ✓ Кадры, номенклатура и контрагенты

База знаний

Раздел предназначен для хранения и просмотра инструкций к разделам портала.

GIO-диск

Файловое хранилище компании — 5 ГБ.

- ✓ Личные и общие папки

Нераспознанные файлы

Разделы портала позволяют создавать документы с привязкой к QR-коду. Загрузка документов производится через почту или через шапку сайта. Если какой-либо файл не распознался, то такой документ попадает в данный раздел, где его можно распознать вручную.

Объявления

Раздел предназначен для добавления новостных объявлений, которые впоследствии могут выводиться на телевизорах при помощи браузера.

НАБОР МОДУЛЕЙ · 8 МОДУЛЕЙ

Техника и ГСМ

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

~~Start~~ ~~Pro Финансы~~ ~~Pro Кадры~~ Premium

Видите каждую машину: где она, с кем и в каком состоянии

Для кого: диспетчеры, механики, специалисты по ГСМ и начальники баз

Техника

Раздел предназначен для ведения учёта легковой, грузовой и строительной техники.

- ✓ Учёт справочной информации (каталогов, брошюр, инструкций) по технике
- ✓ Учёт документов, фотографий, инспекций
- ✓ Справочники для введения новых моделей, марок, видов техники, участков, маршрутов

Разнарядки

В разделе осуществляется ведение путевой документации: внутренние путевые листы, листы Минтранса, журнал выдачи листов. Путевая документация создаётся на основе разнарядок на работу, создаваемых для каждой единицы техники. В документах присутствуют:

- ✓ Водитель, медик, механик, заказчик работ
- ✓ Данные о работе и о маршруте
- ✓ Данные о пробеге и о количестве топлива в баках
- ✓ Данные о заправках
- ✓ Данные о количестве отработанных часов (КБС)
- ✓ Ввод данных с листов производится в ручном режиме
- ✓ На основании путевой документации предусмотрена отчётность

Учёт ГСМ

Раздел позволяет вести учёт топлива и ГСМ на основании заправочных ведомостей, которые создаются на конкретные ёмкости по участкам и впоследствии вручную вносятся в портал.

- ✓ Типы ведомостей: для топлива, для масла, ежедневные, ежемесячные
- ✓ Импорт транзакций от поставщиков, предоставляющих выгрузку в Excel
- ✓ Расчёт остатков топлива в ёмкостях по приходу и расходу — на главной странице раздела
- ✓ Отчёты по движению топлива
- ✓ Журнал всех изменений по ведомостям и ёмкостям; ведомости хранятся за всё время
- ✓ Добавление, изменение и удаление ёмкости / бочки / склада
- ✓ Подраздел «Топливные карты»: выдача и сдача заправочных карт, отчётность водителей по заправкам с карты

Расписание ТО

В разделе в ручном режиме можно планировать график проведения ТО для транспортных средств, фиксировать факт его проведения и пробег. Система может предложить дату проведения ТО на основании информации по пробегам транспортных средств, полученной с путевой документации, заявок и заправочных ведомостей из раздела «Учёт ГСМ».

Сводки техники

Раздел позволяет отслеживать коэффициент технической готовности техники. Информация строится на основании данных из разделов «Разнарядки», «Техника», «Графики работ».

ДТП

Учёт ДТП с техникой компании.

- ✓ Все происшествия в одном журнале

Наёмная техника

Раздел позволяет вести учёт наёмной техники и водителей.

- Учёт внутренних накладных: создание, загрузка, внесение
- Акты установки и снятия GPS-датчиков
- Данные ГСМ, если наёмник отмечается в получении ГСМ в заправочных ведомостях раздела «Учёт ГСМ»
- Отчёт по накладным

Малая механизация

Раздел предназначен для ведения учёта малой механизации.

- Учёт справочной информации (каталогов, брошюр, инструкций)
- Учёт документов, фотографий, инспекций

НАБОР МОДУЛЕЙ · 3 МОДУЛЯ

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

~~Start~~ ~~Pro Финансы~~ ~~Pro Кадры~~ Premium

Склад и номенклатура

Всегда знаете, что и где лежит

Для кого: кладовщики, снабженцы и IT-отдел

Номенклатура

В разделе ведётся справочник номенклатуры, которая разбита на группы и обладает набором свойств. Номенклатура, группы и свойства используются во многих разделах портала.

- Связь с номенклатурой 1С при наличии соответствующих данных из 1С заказчика
- Связь 1 к 1 или 1 к N — детализация номенклатуры для производства и упрощение ведения бухгалтерских документов в 1С

Склад

В разделе предусмотрен учёт остатков по номенклатурам с разбивкой по складам.

- Остатки актуализируются с 1С
- Маркеры (наклейки) для номенклатур
- По каждому складу — позиции на складе, в процессе перемещения, запланированные на приход или выдачу

IT-оборудование

Учёт отдельной номенклатурной группы.

- Добавление нового оборудования
- Выдача актов по передаче оборудования
- Выгрузка статистики по участкам

НАБОР МОДУЛЕЙ · 2 МОДУЛЯ

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

~~Start~~ Pro Финансы ~~Pro Кадры~~ Premium

Проекты и задачи

Все задачи — на одной доске, с контролем сроков

Для кого: руководители проектов и их команды

Задачи

Задачи и проекты на досках.

- Список, канбан и диаграмма Ганта
- Несколько исполнителей и наблюдатели
- Напоминания, чат и файлы в задаче
- Уведомления в Telegram

Проекты

Модуль предназначен для ведения справочника проектов организации с привязкой к договору.

НАБОР МОДУЛЕЙ · 5 МОДУЛЕЙ

Финансы

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

~~Start~~ **Pro Финансы** ~~Pro Кадры~~ **Premium**

Видите расходы по статьям затрат и объектам

Для кого: бухгалтерия, экономисты и финансовый директор

Реестр платежей

В разделе аккумулируются счета из разделов «Счета», «Регламентные платежи», а также счета, напрямую добавленные в реестр.

- ✔ Формирование реестра, выгрузка в Excel
- ✔ Получение выписок (платёжек) из 1С для фиксации оплаты по счёту
- ✔ Привязка к статьям затрат для раздела «Бюджетирование»
- ✔ Отслеживание остатков по расчётным счетам банков

Бюджетирование

В разделе выводится план/факт счетов, размещённых в портале и сгруппированных по статьям затрат. Предусмотрена возможность сформировать Excel-файл, а также получить детализацию счетов по конкретной статье.

Бухгалтерия

В разделе аккумулируются информационные блоки из других разделов для удобства работы сотрудников бухгалтерии:

- ✔ Счета — список оплаченных счетов с пометкой о том, сданы ли закрывающие документы в бухгалтерию; ручная отправка сообщения в Telegram ответственному за счёт о необходимости сдать документы; ручная отметка о принятии / наличии долга
- ✔ Кадры — согласование обходных листов при увольнении
- ✔ Кадры — ведение текущего статуса справок, которые формируются из портала

Регламентные платежи

Раздел позволяет размещать регламентные (периодические / регулярные) платежи, проводить их согласование и обсуждение, например: аренда, лизинг, кредиты и так далее. Эти платежи в зависимости от выбранной даты попадают в реестр платежей.

Рейтинги

В разделе выводится справочник рейтингов с возможностью для каждой должности добавить нужные рейтинги в соответствии с категорией (от 1 до 4).

НАБОР МОДУЛЕЙ · 2 МОДУЛЯ

Документы

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

~~Start~~ ~~Pro Финансы~~ ~~Pro Кадры~~ **Premium**

Документы не теряются и всегда на контроле

Для кого: делопроизводство, юристы и руководители

Документы

Раздел предназначен для ведения документооборота организации:

- ✔ Регистрация входящего / исходящего документа
- ✔ Наложение печати с номером и датой
- ✔ Ознакомление с документом сотрудников
- ✔ Создание ответа по документу и проверка ответа
- ✔ Связывание документов между собой
- ✔ Уведомления в Telegram

Контакты

Раздел позволяет вести корпоративный справочник контактов с их выгрузкой в Google-книгу и синхронизировать его между устройствами всех сотрудников организации. По запросу клиента можно рассмотреть выгрузку в другие книги.

НАБОР МОДУЛЕЙ · 6 МОДУЛЕЙ

Персонал

ВХОДИТ В ПАКЕТЫ

~~Start~~ ~~Pro Финансы~~ **Pro Кадры** **Premium**

Люди, табель и найм — в одном месте

Для кого: кадровики, HR и начальники участков

Кадры

Раздел предназначен для ведения базы сотрудников организации.

Рекрутинг

Раздел позволяет вести работу по подбору персонала. Работа проводится в канбане. На любом этапе к кандидату можно оставить примечание, создать напоминание или прикрепить файл. При нажатии на ФИО открывается карточка кандидата.

ЭТАПЫ ВОРОНКИ

1. Прозвон
пополняется время от времени из столбцов «Резерв», «Отказ», «Потенциальный»

2. Потенциальный
кандидат перемещается из прозвона и резерва для дальнейшей обработки; сотрудник отдела рекрутинга получает уведомление в Telegram

3. На рассмотрении
кандидата собеседует и согласует ответственный из структурного подразделения; по результатам — «Отказ» с указанием причины или «Сбор документов»; согласователь получает уведомление в Telegram

4. Сбор документов
после согласования; ведущий менеджер получает уведомление в Telegram

5. СБ
служба безопасности получает уведомление в Telegram, когда документы собраны; далее — «Отказ» или «Медкомиссия»; ведущий менеджер получает уведомление

6. Медкомиссия
отметка о том, что кандидат прошёл медкомиссию; далее — «Приём»

7. Приём
сотрудники, отсортированные по дате приёма, которую можно назначить

ДРУГИЕ СТОЛБЦЫ

Резерв
соискатели подходят организации, но по каким-то причинам мы не можем предложить им работу или они не могут принять предложение (причины из справочника)

Отказ
соискатели, которым отказали (причины из справочника); ведущий менеджер получает уведомление в Telegram

Удалён
соискатели, добавленные ошибочно, дубли, тесты

КАРТОЧКА КАНДИДАТА

Основная информация — ФИО, должность, дата рождения, город, контактные данные, дополнительные навыки, источник

Документы — сканы документов с возможностью хранения по папкам

Трудоустройство — перевод кандидата из раздела «Рекрутинг» в раздел «Кадры»

Заявка на доступ — запрос в техподдержку портала на предоставление сотруднику доступа к сервисам

История — все изменения по кандидату в виде лога

Анкета — отдельный файл со всеми данными по кандидату, сгруппированными по категориям, с возможностью скачать

Вакансии — перечень всех вакансий организации с указанием срока, к которому требуется найти кандидата, с возможностью оставлять заметки и обозначать потенциального кандидата из базы соискателей. Вакансию можно создать на определённое транспортное средство.

Статистика — аналитика работы отдела по менеджерам, вакансиям, источникам, среднему времени закрытия и причинам отказа / резерва.

Графики работ

В разделе предусмотрена возможность вести справочник графиков сотрудников. Вывод сотрудников разбит на две категории. Сотрудники на технике:

- Открыть вакансию на технике для специалистов рекрутинга
- Получить список вакансий в Excel
- Закрепить человека за техникой
- Изменить сменность техники
- Напечатать и загрузить подписанный график для сотрудников на единице техники
- Редактировать график сотрудников, закреплённых за единицей техники
- Остальные сотрудники — просмотр и редактирование графиков

Звенья

В разделе происходит группировка сотрудников из раздела «Кадры» по функциональным группам с назначением звеньевого, ежедневной выдачей звеньям листов КБС, а также просмотром КБС своего звена.

КБС

В разделе аккумулируются созданные и загруженные листы КБС из раздела «Звенья». Листы можно перепечатать, удалить и внести, есть возможность корректировки информации. Основная функция — отчёт по внесённым листам по всем сотрудникам с возможностью выгрузить в Excel.

Жильё

Жильё на участках и расселение сотрудников.

- Учёт жилых помещений
- Распределение сотрудников по ним

gio

Функции сервиса могут меняться в зависимости от версии.

Получить демо-доступ на 14 дней

gio.app · sales@gio.app · +7 914 890-06-22

ООО «БМК», Иркутск